

DOSSIER

PROFESSORS

CURS 2008-2009



ÍNDEX

Presentació	4
Curs 2008-2009	5
Calendari curs 2007-2008	6
Recuperacions de matèries o de crèdits pendents del curs anterior	6
Normes de funcionament intern	6
Qüestions generals	6
Control d'assistència d'alumnes	7
Incidències	7
Expulsions	7
Guàrdies de professors	8
Guàrdies d'equip directiu	8
Activitats complementàries	8
Absències de professors	9
Previstes	9
Imprevistes	9
Activitats acadèmiques fora del centre	9
Full de registre i seguiment de la programació	10





Presentació

L'IES SEP Milà i Fontanals és un centre educatiu que imparteix només ensenyaments postobligatoris: batxillerat i cicles formatius.

- Batxillerat: 2 grups tant a 1r com a 2n (100 alumnes aproximadament), de les modalitats ciències de la terra i la salut, tecnologia i humanitats i ciències socials.
- Cicles formatius: 25 cicles formatius (1100 alumnes aproximadament), de les 10 famílies professionals següents:
 - Administració
 - Comerç i màrqueting
 - Edificació i obra civil
 - Electricitat i electrònica
 - Informàtica
 - Manteniment vehicles autopropulsats
 - Manteniment i serveis a la producció
 - Química
 - Sanitat
 - Serveis socioculturals i a la camunitat

Degut al nombre de grups, el centre està obert en torns de matí i tarda, des de les 8:00 fins a les 21:30, en el curs 2008-2009 el personal docent i no docent és:

- 120 professors i professores
- 4 auxiliars administratives
- 4 subalterns
- Personal de neteja

El centre participa en el programa de qualitat i millora continua i ha obtingut durant el curs 2006-2007 la certificació ISO 9001:2000 en Batxillerat i Cicles Formatius

Podeu obtenir més informació del centre a la pàgina web: <http://www.xtec.cat/iesmila/>, en l'aplicatiu de gestió de qualitat: QualitEasy, accessible des de la pàgina web en la secció "qualitat", i en el programa de gestió interna accessible només des de la xarxa informàtica interna.





Curs 2008-2009

Previsió de grups pel curs 2008-2009

Codi	Curs	Nivell	Denominació
1701	2n	CFM	Atenció sociosanitària
0601		CFM	Comerç
1601		CFM	Cures auxiliars d'infermeria A
1752	1r	CFS	Educació infantil
0501	1r	CFM	Electromecànica de vehicles A
0501	1r	CFM	Electromecànica de vehicles B
0501	2n	CFM	Electromecànica de vehicles
0801-2	1r	CFM	Electricitat i electrònica A
0801-2	1r	CFM	Electricitat i electrònica B
0801	2n	CFM	Equips i instal·lacions electrotècniques
0802	2n	CFM	Equips electrònics de consum
2201	1r	CFM	Explotació de sistemes informàtics
2201	2n	CFM	Explotació de sistemes informàtics
1602		CFM	Farmàcia
0201		CFM	Gestió administrativa A
0201		CFM	Gestió administrativa B
0201		CFM	Gestió administrativa C
1901	1r	CFM	Instal·lacions i manteniment electromecànic
1901	2n	CFM	Instal·lacions i manteniment electromecànic
1502		CFM	Operacions de procés de pasta i paper
	1r		Batxillerat A (Científic tecnològic)
	1r		Batxillerat B (Humanitats)
	2n		Batxillerat A (Científic tecnològic)
	2n		Batxillerat B (Humanitats)

Total grups 24

Tarda

Codi	Curs	Nivell	Denominació
PPAS			Curs preparació proves d'accés
1701	1r	CFM	Atenció sociosanitària
1601		CFM	Cures auxiliars d'infermeria B
0252	1r	CFS	Administració i finances
0252	2n	CFS	Administració i finances
2251	1r	CFS	Administrador de sistemes informàtics
2251	2n	CFS	Administrador de sistemes informàtics
1554	1r	CFS	Anàlisi i control
1554	2n	CFS	Anàlisi i control
0551	1r	CFS	Automoció
0551	2n	CFS	Automoció
0653	1r	CFS	Comerç internacional
0653	2n	CFS	Comerç internacional
2252	1r	CFS	Desenvolupament d'aplicacions informàtiques
2252	2n	CFS	Desenvolupament d'aplicacions informàtiques
0852	1r	CFS	Desenvolupament de prod. electrònics
0852	2n	CFS	Desenvolupament de prod. electrònics
0751	1r	CFS	Desenvolupament de proj.de construcció
0751	2n	CFS	Desenvolupament de proj.de construcció
1651	1r	CFS	Dietètica
1651	2n	CFS	Dietètica
1752	2n	CFS	Educació infantil
1552		CFS	Indústries de procés de pasta i paper
1753	1r	CFS	Integració social
1753	2n	CFS	Integració social
1953	1r	CFS	Manteniment d'equips industrials
1953	2n	CFS	Manteniment d'equips industrials
1954	1r	CFS	Prevenió de riscos professionals
1954	2n	CFS	Prevenió de riscos professionals

Total grups 29

Totals de grups de l'institut 53

Calendari curs 2007-2008

Períodes d'avaluació i convocatòria extraordinària

La convocatòria ordinària pels cicles formatius de Formació Professional Específica fa referència a les qualificacions del primer, segon, tercer trimestre, i la final. La convocatòria extraordinària es realitzarà el mes de juny.

Pel Batxillerat es faran tres avaluacions una per trimestre més la final de suficiència. Les dates d'aquestes avaluacions són:

	Batxillerat		PPAS	CF Mig		CF Superior	
	1r	2n		1r	2n	1r	2n
Preavaluació	29 d'octubre de 2008			29 d'octubre de 2008			
1a avaluació	Del 12 de setembre al 28 de novembre de 2008					Del 22 de setembre al 28 de novembre de 2008	
2a avaluació	Del 1 de desembre de 2008 al 27 de febrer de 2009						
3a avaluació	Del 2 de març al 11 de juny de 2009	Del 2 de març al 15 de maig de 2009	Del 2 de març al 6 de maig de 2009	Del 2 de març al 11 de juny de 2009			
Suficiència/conv. Extraordinària	Del 16 al 19 de juny de 2009	Del 18 al 22 de maig de 2009	7 i 11 de maig de 2009	Del 16 al 19 de juny de 2009			

Recuperacions de matèries o de crèdits pendents del curs anterior

Els **alumnes de Cicles Formatius** que tinguin crèdits pendents del curs anterior, segueixen el curs normal i són avaluats juntament amb la resta d'alumnes.

Els alumnes de **2n Batxillerat** tindran una convocatòria extraordinària d'avaluació de les matèries pendents del curs anterior el dia **3 de novembre de 2008**.

Normes de funcionament intern

Qüestions generals

Tots els professors/es han de tenir d'una clau general (aules, lavabos i porta d'accés al pàrking a peu), i les específiques del departament, essent el cap del departament el responsable de lliurar-les. Els professors que vulguin deixar el seu vehicle en els patis interiors, poden demanar a consergeria el comandament de la porta automàtica lliurant prèviament una fiança de 30€. L'accés al pàrking no garanteix una plaça d'aparcament (a excepció de les places reservades a minusvàlids).

El centre no assumeix cap tipus de responsabilitat sobre els vehicles estacionats dins el recinte, així com el seu contingut



Control d'assistència d'alumnes

Hi ha un full setmanal de control d'assistència, el tutor o la tutora és el responsable de confeccionar-lo, del funcionament setmanal i de la seva custòdia.

Dur un control d'assistència a classe dels seus alumnes. L'assistència a les classes de les matèries que cursen els alumnes és obligatòria i ha de conèixer en tot moment les faltes d'assistència dels seus alumnes. Aquest control compren tant l'inclòs en el full de seguiment del crèdit/matèria com el de control d'assistència de grup classe.

Hi ha definit un protocol d'actuació per a controlar l'assistència dels alumnes a les classes, assabentar als pares, mares o tutors legals després d'una falta d'assistència imprevista i lliurar-los-hi periòdicament un resum de les faltes d'assistència. Aquest protocol d'actuació és obligatori seguir-lo.

Setmanalment el/la tutor/a del grup actualitzarà les faltes en el programa de gestió interna (es controlarà els tutors/tutores que ho fan i els que no), i n'informarà als pares de l'alumne/a per carta i, si s'escau, per telèfon.

En el cas dels tutors/es dels alumnes de cicles formatius de grau superior no és necessari assabentar periòdicament als pares i mares de les faltes d'assistència dels seus fills/es.

Periòdicament el tutor o la tutora informarà a la resta de professors del grup de les faltes del seu grup d'alumnes.

El tutor o la tutora és el responsable de tota la gestió d'aquest procés i ha de conèixer en tot moment les faltes d'assistència dels alumnes del seu grup a cada un dels crèdits que cursen

Incidències

Full d'incidència: Totes les incidències importants que s'esdevenen en una classe han de quedar resumides per escrit, si no es fa així, cal considerar que no s'han produït fets remarcables, hi ha un model previst per a fer-ho.

Quan es produeix un incident el professor o professora omple el full corresponent i en lliura una còpia al tutor o tutora i una altra al cap d'estudis.

El cap d'estudis fa un informe i l'adjunta al programa de gestió informàtic del centre perquè en quedi constància del fet.

El tutor parla amb l'alumne/a i n'informa als pares (telefònicament o personalment sempre que sigui possible).

Si el fet es susceptible de ser considerat una conducta contrària a les normes de convivència del centre, el cap d'estudis parla també amb l'alumne/a i si convé, amb els pares per tal d'aplicar una sanció o bé una mesura correctora

Expulsions

Expulsió: L'expulsió d'un alumne de classe és una mesura molt excepcional i es justifica quan la presència de l'alumne a classe fa inviable l'activitat normal.

Tota expulsió de classe ha de quedar registrada segons "model d'expulsió" obligatòriament.

Quan es produeixi una expulsió, el professor o professora després d'omplir el "model d'expulsió" en lliurarà una còpia al tutor o tutora i una altra al Cap d'Estudis.

En les expulsions, el tutor o tutora i el Cap d'Estudis seguiran el mateix procediment de les incidències, encara que al tractar-se de fets més greus pot comportar altres tipus de sancions. En el Batxillerat, el CFGM d'EMV i CFGM ASO seguirà un protocol diferenciat en aquests curss.



Guàrdies de professors

Tots els professors i professores del centre, excepte l'equip directiu que realitza guàrdies de direcció, tenen assignades unes hores de guàrdia a la setmana durant les quals cal fer: Signar a l'hora d'inici de la guàrdia en el full que trobareu a la sala de professors.

Comprovar si falta algun professor o professora dels que tenen classe en aquella hora verificant el control de signatures.

En cas de que falti algun professor, si aquest ha deixat feina preparada lliurar-la als alumnes del grup, si no n'ha deixat assabentar de la falta del professor o professora als alumnes i tenir cura d'ells. La responsabilitat dels alumnes davant l'absència del professor, recau sobre el professor o professora de guàrdia.

Si l'absència del professor es produeix a l'última hora de classe del grup, els alumnes poden sortir una hora abans, el professor de guàrdia ho comunicarà al grup consultant-ho prèviament a la persona que està de guàrdia de l'equip directiu. (En totes les hores del dia hi ha de guàrdia un professor de l'equip directiu)

El professor de guàrdia és el responsable de l'ordre als passadissos, pati i zona esportiva del centre, i passat el temps de canvi de classe vetllarà que no hi hagi alumnes fora de les aules o tallers.

Si algun alumne es troba malament o té algun accident en el taller o laboratori, des de consergeria es trucarà a l'ambulància/taxi que el portarà al servei d'urgències de l'hospital d'Igualada, el professor de guàrdia l'acompanyarà, n'assabentarà als pares i es quedarà a l'hospital fins que aquests hi acudeixin.

Si no falta cap professor, almenys un dels de guàrdia romandrà a la sala de professors per a qualsevol incidència que es pugui produir i ho anotarà en el full de guàrdia, la resta estaran localitzables indicant el lloc on es troben en el mateix full.

En les hores d'esbarjo, el professor de guàrdia comprovarà que no hi ha alumnes sols a les aules/laboratoris i passadís, les incidències que hi puguin haver en el pati i zona esportiva del centre.

Guàrdies d'equip directiu

En totes les hores lectives hi ha un membre de l'equip directiu de guàrdia, que té la responsabilitat del centre en aquella hora. Aquest directiu de guàrdia ha d'estar en el centre (a classe, en el seu despatx, etc) cal veure horaris.

Activitats complementàries

Tots els professors i professores del centre tenim l'horari distribuït en 37,5 hores setmanals, de les qual 24 hores s'han de fer obligatòriament en l'institut (22 en el cas de professors representants en el consell escolar). El nombre d'hores de permanència pot ser variable i complementen les hores lectives, guàrdies, reunions i tasques pròpies del càrrec de cada professor fins a arribar a les 24 obligatòries. Cal fer-les en el centre (exceptuant les hores de FCT) i es dedicaran a activitats pedagògiques, preparar classes, exercicis, corregir, etc.

Els professors/es han de signar abans de la primera hora de l'horari del matí i de la tarda en el full de signatures que es troba a la sala de professors.



Absències de professors

Previstes

Quan un professor o professora no pot assistir a alguna sessió de classe, omplirà un full de sol·licitud i ho comunicarà prèviament i personalment (almenys un dia abans) al cap d'estudi del torn horari on faltarà.

El professor absent estudiarà amb el cap d'estudis la millor forma d'actuació per tal que els alumnes restin atesos durant la seva absència: deixant feina preparada, posant exercicis, modificant l'horari de classes dels alumnes, etc.

El professor absent justificarà posteriorment per escrit la seva absència en el termini màxim d'una setmana.

Imprevistes

Si no es pot preveure anticipadament l'absència del professor/a, l'afectat/a ho comunicarà a l'escola tant aviat com sigui possible (si pot ser 5 minuts abans de l'inici del torn de matí o tarda).

Posteriorment el professor o professora omplirà el full de sol·licitud de faltes imprevistes i el lliurarà al cap d'estudis del torn horari juntament amb la justificació corresponent en el termini màxim d'una setmana.

Activitats acadèmiques fora del centre

Quan un professor/a vulgui realitzar una activitat acadèmica amb els seus alumnes fora del centre, haurà d'informar al Cap de departament, el qual ha de donar la seva conformitat tot comunicant al Cap d'Estudis del torn corresponent, per mitjà del "Full de Proposta de Sortida" (ja que s'ha de reunir la Permanent del Consell Escolar). Per a poder realitzar la sortida cal complir la següent normativa:

Participació mínima del 75 % dels alumnes.

Lliurar al Cap d'Estudis com a mínim amb 15 dies d'antelació el full de proposta de sortida (cal donar temps per la reunió de la Permanent del Consell Escolar).

Demandar l'autocar a Secretaria.

Donar el llistat d'alumnes a Secretaria per l'assegurança com a mínim amb 5 dies d'antelació.

Demandar als alumnes menors de 18 anys, autorització per escrit dels pares segons model.

Demandar als alumnes majors de 18 anys l'acceptació de les normes de la sortida, segons model.

Informar a la resta de professors del grup de l'activitat acadèmica.

Omplir l'imprès de liquidació de l'activitat.

Lliurar els diners i l'imprès de liquidació a l'Administrador (una part de l'activitat està subvencionada) segons model.

En dates d'exàmens, reunions d'avaluació i a partir del 30 de maig es recomana no fer cap activitat fora del centre.

Les activitats fora del centre en el Batxillerat, les organitza la Coordinadora de Batxillerat.



Els professors acompanyants de la sortida són els responsables dels alumnes durant tota la sortida, és a dir, des de l'inici de la sortida fins a l'arribada. Es consideren com a punts de sortida i arribada els compresos dins del municipi d'Igualada.

Full de registre i seguiment de la programació

Des de que l'institut està inmers en les xarxes de qualitat, es fa necessari la coordinació entre l'avenç de la programació en un grup-classe determinat i l'assistència de l'alumnat. Per aquest motiu cada matèria o crèdit disposa d'un full de registre i seguiment de la programació i de les faltes d'assistència de l'alumnat, que cal omplir diàriament i lliurar el full per trimestres (quan s'acaba l'avaluació a Secretaria).

Per tant cada crèdit i trimestre necessitem un full.



